

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.20 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

10.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОВУЗОВСКОЙ РАБОТЫ  
И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг Е. А. Ендовицкая

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 10.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.10 – 2018 Положение об Отделе довузовской работы и дополнительных образовательных услуг Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом директора БФ ВГУ от 13.07.2018 № 85

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Отдел довузовской работы и дополнительных образовательных услуг (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее Филиал) Воронежского государственного университета (далее Университет, ВГУ).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Отдел довузовской работы и дополнительных образовательных услуг Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОДРидОУ.

Код в Информационной системе ВГУ – 400520.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус №1, odridou@bk.ru.

Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – осуществление планирования, координации и контроля деятельности Филиала по довузовской работе и оказанию дополнительных образовательных услуг на платной основе.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; Положением о Филиале; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

Отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи отдела:

- организация профориентационной и довузовской работы Филиала;
- модернизация содержания и технологий дополнительного образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики и изменяющимся запросам населения;
- реализация дополнительных профессиональных программ с целью удовлетворения потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с образованием определенного профиля, а также с целью удовлетворения потребностей личности в профессиональном обучении, дополнительном образовании;
- совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса по дополнительным профессиональным программам и внедрение современных дистанционных образовательных технологий в процесс обучения;
- содействие развитию материально-технической базы Филиала за счет привлечения внебюджетных источников финансирования.

### **3 Функции Отдела**

3.1 Координация деятельности Филиала по довузовской и профориентационной работе.

3.2 Координация деятельности Филиала по реализации программ дополнительного образования (профессиональных и общеобразовательных).

3.3 Оказание заинтересованным лицам консультационной и методической помощи.

3.4 Организация дополнительных образовательных услуг на возмездной основе в рамках обозначенных в Уставе Университета видов приносящей доход деятельности.

### **4 Управление**

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утверждённой директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Филиала, назначенный директором по приказу.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в Отделе выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Отдела по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Отдела. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора Филиала.

### **5 Структура Отдела**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

### **6 Права и ответственность**

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **7 Делопроизводство**

Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ВГУ, номенклатурой дел Отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист Отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

### **8 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета и Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на

подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

### 8.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом

#### 8.1.1 Отдел передаёт:

- информацию об открытии новых дополнительных образовательных программ;
- документацию о проведении самообследования;
- сведения для заполнения форм федерального статистического наблюдения и иных отчётов.

#### 8.1.2 Отдел получает:

- заявки на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников Филиала;
- информацию о необходимости разработки новых дополнительных образовательных программ.

### 8.2 Взаимодействие с Организационным отделом

#### 8.2.1 Отдел передаёт:

- информацию о мероприятиях Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;
- служебные записки на обслуживание мероприятий, организуемых Отделом;
- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

#### 8.2.2 Отдел получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

### 8.3 Взаимодействие с Деканатом и Кафедрами Филиала

#### 8.3.1 Отдел передаёт:

- информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;
- нормативные и инструктивные материалы для оформления учебно-методической документации.

#### 8.3.2 Отдел получает:

- заявки на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников Филиала;
- установленные учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;
- информацию о мероприятиях в соответствии с планом профориентационной работы Кафедр;
- информацию об ответственных за составление программ по дисциплинам вступительных испытаний (по отдельному графику) (октябрь-декабрь);
- информацию о составе предметных экзаменационных комиссий, технических секретарях приемной комиссии, апелляционных комиссий и т.д. (декабрь - январь);
- предложения по разработке и введению новых программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

### 8.4 Взаимодействие с Отделом кадров и Директоратом

#### 8.4.1 Отдел передаёт:

- положение об Отделе, должностные инструкции работников;

- служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Отдела, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

8.4.2 Отдел получает:

- копии приказов и распоряжений о приёме, переводе, увольнении и др. сотрудников;

- копии положения об Отделе, должностных инструкций работников Отдела;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу.

## 8.5 Взаимодействие с Бухгалтерией

8.5.1 Отдел передает:

- таблицу учета рабочего времени работников Отдела;

- документацию по инвентаризации имущества, закрепленного за материально-ответственными лицами Отдела (инвентаризационные описи, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов).

8.5.2 Отдел получает:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях.

## 8.6 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром

8.6.1 Отдел передаёт:

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции, дни открытых дверей и т.д.).

8.6.2 Отдел получает:

- сведения о книгообеспеченности программ, реализуемых Отделом;

- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Отдела в библиотеку.

## 8.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом

8.7.1 Отдел передаёт:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;

- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления работы Отдела;

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

8.7.2 Отдел получает:

- информацию о выполнении заявок, а также приобретенные по ним оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления работы Отдела.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.



## 10 Хранение

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в Отделе, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Е. А. Ендовицкая